

Description de poste/ Job Description

Titre du poste / Job title :	Adjointe administrative de projets marketing / Administrative assistante Marketing Project
Se rapporte à /Reports to :	Spécialiste des projets marketing / Marketing Project Specialist

English version will follow

Objectif du poste :

Le rôle de l'adjointe administrative de projets marketing est de soutenir l'équipe de projets dans la coordination et l'exécution des initiatives marketing. La personne responsable devra assister l'équipe dans la gestion des calendriers de projets, la documentation, la mise à jour des bases de données et la communication entre les différents services. Son objectif est de contribuer à l'efficacité et au succès des projets marketing, sous la supervision du Spécialiste des projets marketing.

Responsabilités :

Coordination des Projets :

- Aider à la gestion des calendriers de projets, en veillant à ce que tous les livrables soient réalisés conformément à l'échéancier.

Documentation et Suivi :

- Tenir à jour les fichiers de projet, y compris les tâches Asana, les procès-verbaux des réunions, les rapports d'avancement et les feuilles de calcul des projets.

Gestion des Données :

- Mettre à jour et maintenir les bases de données internes liées aux détails des projets, au matériel de vente et de marketing.

Communication et Liaison :

- Assurer la liaison entre les différents services tels que le marketing, l'assurance qualité et les opérations afin d'assurer une exécution fluide des projets.

Mise à Jour des Emballages :

- Soutenir l'examen, la relecture et la révision des conceptions d'emballage, y compris le respect des directives réglementaires et de l'image de marque.

Gestion des Fournisseurs :

- Coordonner avec les fournisseurs de services et les fournisseurs externes pour obtenir des ressources, y compris des illustrations, des matériaux et des approbations.

Résolution de Problèmes :

- Identifier et traiter les défis potentiels.

Soutien Administratif :

- Fournir un soutien général au Spécialiste des projets, y compris la planification des réunions, la préparation des rapports de prix/dépenses, la gestion de l'inventaire des catalogues, la mise à jour des fichiers d'emballage et l'aide aux demandes de l'équipe de vente.

Qualifications requises :

Savoir-faire :

- Diplôme en administration des affaires, en gestion de projet, en marketing ou dans un domaine connexe.
- 1 à 2 ans d'expérience dans un rôle de coordination de projet ou administratif.
- Connaissance de la suite Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

Savoir-être :

- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles.
- Solides compétences en organisation avec un souci du détail.
- Capacité à effectuer plusieurs tâches, à travailler de manière autonome et en collaboration dans des environnements rapides.
- Posséder une voiture est préférable.

Purpose of the position:

The administrative assistant plays a vital role in supporting the project team with the coordination and execution of marketing initiatives. This position involves managing project timelines, maintaining documentation, updating databases, and facilitating communication between different departments. The primary objective is to enhance the efficiency and success of marketing projects under the guidance of the Marketing Project Specialist.

Responsabilités:

Project Coordination :

- Assist in managing project timelines, ensuring all deliverables are met according to schedule.

Documentation and Tracking:

- Maintain and update project files, including Asana tasks, meeting minutes, progress reports, and project spreadsheets.

Data Management :

- Update and maintain internal databases related to project details, sales, and marketing materials.

Communication and Liaison :

- Act as a liaison between departments such as marketing, quality assurance, and operations to ensure smooth project execution.

Packaging Updates :

- Support the review, proofing, and revision of packaging designs, including compliance with regulatory and branding guidelines.

Vendor Management :

- Coordinate with external suppliers and service providers to secure resources, including artwork, materials, and approvals.

Problem Solving:

- Identify and address potential challenges.

Administrative Support:

- Provide general support to the Project Specialist, including scheduling meetings, preparing price/expenses reports, managing catalog inventory, keeping packaging files updated, and assisting with sales team requests.

Required Qualifications:

Skills:

- Diploma in Business Administration, Project Management, Marketing, or a related field.

- 1-2 years of experience in project coordination or an administrative role.
- Knowledge of Microsoft Office Suite (Excel, Word, PowerPoint).

Personal Attributes:

- Excellent communication and interpersonal skills.
- Strong organizational skills with keen attention to detail.
- Ability to multitask, work independently, and collaboratively in fast-paced environments.
- Having a car is preferable.

Révisé le 2025-03-13